Gennevilliers
L'AUDACE D'UNE VILLE POPULAIRE

*Recherche son·sa*

# Assistant.e administrative et financier.ère – CDD 6 mois

*Cat. C/B : Cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs territoriaux*

SERVICE RESSOURCES ET DEVELOPPEMENT SOCIAL

**La direction de solidarité et de l'autonomie** met en œuvre la politique municipale de la solidarité et de l'autonomie en direction de la population Gennevilloise.
Composée de 3 services qui travaillent auprès des publics fragiles et précaires, elle anime avec son CCAS une action générale de prévention et de développement social dans la commune en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

## ICI, NOUS AVONS L'AUDACE DE REUSSIR ENSEMBLE

La Ville de Gennevilliers, commune de 53 000 habitant·es, porte l'ambition d'inventer un nouvel art de vivre populaire pour et avec les habitant·es.
Transition écologique, éducation, émancipation, solidarité nous animent.
Premier port fluvial de France et forte de ses 41 000 emplois, la ville de Gennevilliers est parmi les plus dynamiques des Hautsde- Seine.
Facilement accessible en transport en commun (Métro, RER, tramway), à 10 minutes de Paris.

## ICI, L'HUMAIN EST AU CŒUR DE L'ACTION PUBLIQUE

C'est en conjuguant le talent de 2 000 femmes et hommes que nous déployons un service public de qualité.
La Ville de Gennevilliers est déterminée à développer les meilleurs services et infrastructures pour sa population comme les meilleures conditions de leur exercice pour les agent·es qui les font vivre au quotidien.

## UN CADRE DE TRAVAIL ATTRACTIF

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + 13ème mois.
38h00 / semaine, 25 congés annuels, 18 RTT. Possibilité télétravail, travaille en bureau avec déplacement réguliers sur le territoire, nécessité occasionnelle de travailler en soirée et week-end
Restauration collective, participation financière mutuelle et prévoyance.
Comité des œuvres sociales, chèques vacances. Postes ouverts aux personnes en situation de handicap.

## VOTRE CONTRIBUTION AU SEIN DE NOTRE COLLECTIVITE

Sous la responsabilité du responsable du service, vous aurez en charge de :

- Assurer le suivi financier des opérations :
  - participer à l'élaboration et au suivi du budget
  - participer à la vérification et à la transmission des engagements de paiement, des subventions et vérifier les services faits en relation avec les responsables
  - assurer le suivi mensuel des dépenses et des recettes du service sur ASTRE
  - élaborer des outils de gestion
  - assurer le suivi et la programmation des marchés
  - assurer le suivi du planning des manifestations et des actions de communication correspondantes.
- Assurer le suivi administratif du service ainsi que l'accueil physique et téléphonique :
  - rédiger des notes, des comptes-rendus et des courriers divers
  - organiser les réunions : réservation de salle, recherche de dates communes
  - suivre les commissions du service
  - Gérer les fournitures, matériel bureautique et informatique
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité et à la centralisation des données chiffrés du service
- Collecter les données statistiques pour le Conseil d'Administration
- Suivre les congés du service pour l'ensemble des pôles
- Participer à la conception et à la mise en œuvre du plan canicule
- Concourir à la continuité des missions du CCAS pour garantir la qualité de service aux usagers

## NOUS SOMMES FAITS POUR COLLABORER

Vous maîtrisez le statut de la FPT et avez des connaissances des politiques publiques sociales.
Vous aimez travailler en équipe. Votre autonomie, votre rigueur n'échappent à personne, vous avez une bonne maitrise des outils informatiques et numériques.
Vous contribuez par votre bonne humeur et vos idées à l'épanouissement de notre collectivité !

**Vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville attend votre candidature (CV et lettre de motivation) :**

**Indiquer impérativement la référence de l'annonce**
**ASSADMRDS/DS/2024**

Monsieur le Maire | Service DCRH
177 av. Gabriel-Péri 92230 Gennevilliers

recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr